



Manual de la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral del Distrito Federal

Contiene el texto publicado
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
del 18 de agosto de 2006

EMISION

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acuerdo 076/2006 de 08 de junio de 2006

Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 18 de agosto de 2006

Fecha de publicación en Estrados: 26 de junio de 2006

Fecha de entrada en vigor: Al sexto día hábil siguiente a su aprobación por el Pleno

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Sí

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal a ocho de junio de dos mil seis

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 227, FRACCIÓN II, INCISO Z), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y 5º, FRACCIÓN XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE ESTA FECHA, DEL OCHO DE JUNIO DE DOS MIL SEIS, APROBAR MANUAL DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

MANUAL DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

INTRODUCCIÓN

La Oficialía de Partes es una de las áreas de apoyo de la Secretaría General, que por la naturaleza de las actividades que realiza, constituye el enlace primario entre los sujetos procesales, ya que con dichas actividades se inicia la función jurisdiccional del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

A los sujetos procesales como son, partidos políticos, coaliciones, asociaciones, agrupaciones políticas, coadyuvantes, terceros interesados, candidatos, ciudadanos y servidores públicos, tanto del Instituto Electoral del Distrito Federal como del propio Tribunal, en calidad de promoventes, la Oficialía de Partes les servirá como un conducto de comunicación con el órgano jurisdiccional electoral.

La Oficialía de Partes, en términos de lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento Interior del Tribunal, es el área de apoyo dependiente del Secretario General, quien a la vez, conforme al artículo 230, inciso f) del Código Electoral del Distrito Federal, tiene la facultad de supervisar su debido funcionamiento.

Esta área tiene una función de suma importancia para el órgano colegiado, ya que entre sus diversas funciones se encuentra la de recibir, registrar y turnar la documentación ingresada al Tribunal, así como proporcionar la información requerida por el Presidente, Magistrados Electorales, Secretario General, Secretarios de Estudio y Cuenta y Actuarios para la sustanciación y resolución de los medios de impugnación que estén bajo su responsabilidad.

En el desempeño de su funciones y de acuerdo a lo previsto en los párrafos cuarto y quinto del artículo 235 del Código Electoral del Distrito Federal, el personal adscrito a la Oficialía de Partes tiene la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo y conducirse siempre con estricto apego al principio de legalidad.

I. TITULAR DE LA OFICIALÍA DE PARTES

El Subdirector de la Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional, conforme a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, tendrá las siguientes atribuciones, en relación con la Oficialía de Partes:

a) Elaborar el anteproyecto del Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes y someterlo a la aprobación del Secretario General;

- b) Recibir toda la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador y sello oficial o manualmente, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen; devolverá una copia con acuse de recibo;
- c) Anotar el número de promoción, mediante el folio progresivo que corresponda;
- d) Llevar un libro de gobierno foliado, encuadernado y autorizado por el Secretario General en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de juicio, demanda o documento; el nombre del promovente; la fecha y la hora de su recepción y el órgano del Instituto Electoral o autoridad que lo remita; el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable con relación a la naturaleza de las funciones encomendadas al Pleno y a los Magistrados;
- e) Verificar que las promociones y escritos que se reciban estén debidamente sellados y registrados, con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número de registro que les corresponda;
- f) Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en este Manual;
- g) Llevar y preparar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;
- h) Proporcionar oportunamente al personal jurídico del Tribunal la información que requieran, para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- i) Elaborar mensualmente los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;
- j) Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;
- k) Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas;
- l) Dar aviso inmediatamente al Secretario General, tanto de los expedientes de nuevo ingreso, como de los documentos relevantes, a fin de que en cuanto le sean entregados oficialmente se acuerde lo conducente; y
- m) Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Secretario General.

II. RECEPCIÓN Y TURNO DE IMPUGNACIONES Y DEMANDAS

El Tribunal Electoral del Distrito Federal es el órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional que tiene como atribución la de sustanciar y resolver en forma definitiva e inatacable los medios de impugnación en materia electoral, así como las demandas que tengan por objeto dirimir los conflictos laborales o los derivados de sanciones administrativas entre el Instituto Electoral y sus servidores y las suscitadas con sus propios servidores públicos, tal y como se dispone en los artículos 128 y 129 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 227, 242 y 326 del Código Electoral del Distrito Federal. Para dar cumplimiento al sentido y espíritu de dichos preceptos, la Oficialía de Partes deberá sujetarse al siguiente procedimiento para la recepción de dichos recursos.

- a) Recibir la documentación presentada por las autoridades responsables, con motivo de la interposición de los medios de impugnación o el escrito de demanda o inconformidad por conflictos o controversias entre el Instituto Electoral y sus servidores, y de los del propio Tribunal;

- b) Indicar en la copia del escrito de presentación (que será la constancia de acuse) y en el original, los datos siguientes, sello oficial, fecha en que se recibió, anotando hora y minutos o mediante reloj fechador, nombre y firma de quien recibe, número de anexos que lo integran y total de fojas;
- c) Registrar la documentación recibida en el Libro de Promociones para su adecuado control;
- d) Informar inmediatamente al Secretario General de la recepción de dicho documento;
- e) Registrar en el Libro de Gobierno el recurso o demanda laboral, indicando el número y clave que le corresponde, así como integrar el expediente y anotar los datos requeridos en la carátula para su identificación;
- f) Entregar el expediente a la Secretaría General, a efecto de que se elabore el auto de radicación y turno;
- g) Hecho lo anterior se turnará el expediente al Magistrado Electoral que le corresponda, conforme al orden que se lleva en el Libro de Turno, asentando en éste los datos del expediente que se entrega; y
- h) Informar al Secretario General del turno de los expedientes.

III. RECEPCIÓN, REGISTRO Y TURNO DE PROMOCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS

En cuanto a la recepción, registro y turno de los documentos presentados en la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral, ya sea por autoridades o particulares con motivo de la interposición de algún recurso, se procederá de la siguiente manera.

- a) Recibir las promociones y demás documentación debidamente ordenada, tal y como se indica en el escrito de presentación;
- b) Señalar en la copia del escrito de presentación y en el original los siguientes datos: sello correspondiente, fecha en que se recibió, anotando hora y minutos, nombre y firma de quien recibe, número de anexos que lo integran, así como el total de fojas que contienen, indicando si se presenta algún otro medio de prueba para efecto de constancia;
- c) Registrar en el libro correspondiente, la documentación recibida y sus datos;
- d) Turnar según corresponda la documentación recibida, recabando acuse de recibo para su debido control; y
- e) Informar al Secretario General sobre el trámite dado a los documentos recibidos, así como la distribución de la información requerida por el Presidente, los Magistrados Electorales, Secretarios de Estudio y Cuenta y Actuarios, para la debida sustanciación de los asuntos.

IV. LIBROS DE CONTROL DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Con la finalidad de llevar un riguroso control de la serie de documentos que se reciban en este órgano jurisdiccional, la Oficialía de Partes utilizará o llevará los siguientes libros, conforme a los formatos que se incluyen en el anexo de este Manual:

- a) Libro de Promociones: Este instrumento de registro contendrá los siguientes datos: folio, fecha de recepción, número de expediente con el que se relaciona y/o de oficio, nombre del promovente, número de fojas, asunto, Magistrado a quien se turna, fecha de turno, acuse de recibo.
- b) Libro de Gobierno: Deberán asentarse los siguientes datos: clave del expediente, número de folio, anexos y números de fojas, fecha de recepción, nombre del actor o impugnante, autoridad responsable, tercero interesado, coadyuvante, juicio o recurso conexo, Magistrado Electoral en turno, fecha de cierre de instrucción, fecha de resolución, puntos resolutiveos y observaciones.

c) Libro de Turno: En él se señalarán los siguientes datos: número de expediente con el que se relaciona, número de fojas, fecha en que se recibió, fecha del Acuerdo de turno, actor o impugnante, autoridad responsable o demandada, tercero interesado, coadyuvante, Magistrado Electoral a quien se turna, documentación turnada (Cuaderno principal, accesorios y números de fojas) y acuse de recibo.

d) Libro de Oficios: En el encabezado de las columnas se anotarán los siguientes datos: número de oficio, expediente con el que se relaciona, asunto, autoridad o funcionario a quien se dirige, fecha de envío o entrega, fecha de acuse y observaciones.

e) Libro de Registro de Correspondencia Jurisdiccional diversa: En éste se asentarán los siguientes datos: fecha de recepción, asunto, expediente con el que se relaciona, promovente o interesado, autoridad responsable o demandada, resumen del contenido, número de fojas o anexos, a quién se turna, fecha de turno y acuse de recibo.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al sexto día hábil siguiente a su aprobación por el Pleno.

SEGUNDO. Se abroga el “Manual de la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral del Distrito Federal” aprobado por el Pleno de ese Órgano Jurisdiccional en el Acuerdo 024/2000 del veintitrés de febrero de 2000.

TERCERO. Notifíquese a los titulares de área, a fin de que por su conducto se haga del conocimiento de los servidores públicos a su cargo y publíquese en los estrados y en la página Web del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en forma previa al cumplimiento del plazo señalado en el artículo primero transitorio.

ARTICULOS TRANSITORIOS DEL MANUAL APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA 08 DE JUNO DE 2006 Y PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERO 96 DEL 18 DE AGOSTO DE 2006.

Anexos
del Manual de
Oficialía Partes del
Tribunal Electoral del
Distrito Federal

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
LIBRO DE PROMOCIONES**

Folio	Fecha de recepción	No. Expediente y/o Oficio	Promovente	No. de Fojas	Asunto	Turnado a:	Fecha de Turno	Acuse de Recibo

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
LIBRO DE TURNO DE EXPEDIENTES**

No. de expediente	No. de fojas	Fecha en que se recibió	Fecha del Acuerdo de turno	Actor o impugnante	Autoridad Responsable o demandada	Tercero Interesado	Coadyuvante	Magistrado Electoral a quien se turna	Documentación turnada (Cuaderno principal, accesorios y números de fojas)	Acuse de Recibo

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
LIBRO DE OFICIOS**

No. de oficio	Expediente con el que se relaciona	Asunto	Autoridad o Funcionario a quien se dirige	Fecha de envío o entrega	Fecha de Acuse	Observaciones

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
LIBRO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA JURISDICCIONAL DIVERSA**

Fecha de Recepción	Asunto	Expediente con el que se relaciona	Promovente o Interesado	Autoridad Responsable o Demandada	Resumen del Contenido	Número de fojas o anexos	Turnado a:	Fecha de turno	Acuse de Recibo